

**ZARZĄDZENIE NR 409/2017
BURMISTRZA MIASTA BIELSK PODLASKI
z dnia 24 sierpnia 2017r.**

w sprawie zasad (polityki) rachunkowości stosowanych przy wydatkowaniu środków na realizację projektu pn. „Opracowanie Lokalnego Programu Rewitalizacji Miasta Bielsk Podlaski”, współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej, Funduszu Spójności w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2014-2020 r oraz z budżetu państwa.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016r. Nr, poz. 446 z późn. zm.) oraz art. 4 ust. 5 i art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2016 r. poz 1047 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. W związku z zawartą przez Miasto Bielsk Podlaski umową Nr UOD-POPT.052.6.9.2017 z dnia 23.08.2017r. z Województwem Podlaskim w sprawie dofinansowania projektu pn. „Opracowanie Lokalnego Programu Rewitalizacji Miasta Bielsk Podlaski” wprowadzam zasady (politykę) rachunkowości stosowane przy wydatkowaniu środków na realizację ww. projektu, współfinansowanego w 85% ze środków Unii Europejskiej, Funduszu Spójności w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2014-2020 r oraz w 15% z budżetu państwa, stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Zobowiązuję kierowników referatów Urzędu Miasta w Bielsku Podlaskim: Referatu Gospodarki Przestrzennej, Referatu Oświaty i Kultury oraz Referatu Finansowo – Budżetowego do zapoznania z niniejszym zarządzeniem pracowników odpowiedzialnych za realizację i rozliczenie projektu.
3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym zarządzeniu, zastosowanie mają odpowiednie zapisy zawarte w Zarządzeniu Nr 329/17 Burmistrza Miasta Bielsk Podlaski z dnia 31 stycznia 2017r. w sprawie ustalenia zasad (polityki) rachunkowości.

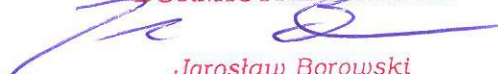
§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam zastępcy Burmistrza Miasta Bielsk Podlaski

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązywania od dnia 28 lutego 2017r.

BURMISTRZ MIASTA



Jarosław Borowski

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 409/14...
Burmistrza Miasta
Bielsk Podlaski
z dnia 24 sierpnia 2014 r.

Zasady (polityka) rachunkowości, stosowane przy wydatkowaniu środków na realizację projektu p.n. „Opracowanie Lokalnego Programu Rewitalizacji Miasta Bielsk Podlaski”, współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej, Funduszu Spójności w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2014-2020 r oraz z budżetu państwa.

Rozdział. 1

Postanowienia ogólne

§ 1.

Zakres oraz słowniczek

1. Niniejszy dokument określa:

- 1) Istotne postanowienia wynikające z umowy o dofinansowanie Projektu, w tym:
 - a) okres realizacji Projektu,
 - b) źródła finansowania Projektu oraz inne postanowienia,
- 2) Zasady rachunkowości Projektu, w tym:
 - a) specyfika zasad rachunkowości wynikająca z uwarunkowań związanych z terminem podpisania umowy o dofinansowanie Projektu,
 - b) ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych,
 - c) dokumentowanie operacji i zdarzeń gospodarczych,
 - d) pojęcie i rodzaje dowodów księgowych,
 - e) zasady sporządzania i korygowania dokumentów,
 - f) zasady kwalifikowania i numerowania dokumentów,
 - g) kontrola dokumentów księgowych,
 - h) zapłata zobowiązań,
 - i) wynagrodzenia pracowników – dodatki specjalne,
 - j) dokumentacja rozrachunków i roszczeń z dostawcami usług w zakresie zobowiązań
- 3) Procedurę weryfikacji usług, za które dokonywana jest płatność,
- 4) Procedurę obiegu dokumentacji księgowej, opis faktur, ewidencję księgową oraz sprawozdawczość,
- 5) Przechowywanie dokumentów związanych z realizacją Projektu,
- 6) Wzory podpisów osób uprawnionych do określonych czynności związanych z realizacją Projektu.

2. Ilekroć jest mowa o:

- 1) **umowie o dofinansowanie** – należy przez to rozumieć umowę Nr UOD-POPT.052.6.9.2017 na dofinansowanie projektu w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 z dnia 23.08.2017r.
- 2) **Referacie GP** – należy przez to rozumieć Referat Gospodarki Przestrzennej Urzędu Miasta w Bielsku Podlaskim,
- 3) **Referacie Ok** - należy przez to rozumieć Referat Oświaty i Kultury Urzędu Miasta w Bielsku Podlaskim,
- 4) **Referacie Fn** - należy przez to rozumieć Referat Finansowo – Budżetowy Urzędu Miasta w Bielsku Podlaskim,
- 5) **Referacie Or** - należy przez to rozumieć Referat Organizacyjno Gospodarczy Urzędu Miasta w Bielsku Podlaskim,
- 6) **Projekcie** – należy przez to rozumieć projekt pn. „Opracowanie Lokalnego Projektu Rewitalizacji Miasta Bielsk Podlaski” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej, Funduszu Spójności w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2014-2020 r oraz z budżetu państwa,
- 7) **Mieście** – należy przez to rozumieć Miasto Bielsk Podlaski, jako jednostkę samorządu terytorialnego,
- 8) **Urząd** - należy przez to rozumieć Urząd Miasta w Bielsku Podlaskim
- 9) **Wykonawcy** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która złożyła ofertę, została wybrana i zawarto z nią umowę na realizację Projektu,
- 10) **Województwo** - należy przez to rozumieć Województwo Podlaskie, będące przekazującym dotacje celową na realizację Projektu.

Rozdział. 2

Istotne postanowienia wynikające z umowy o dofinansowanie Projektu

§ 1.

Okres realizacji Projektu

1. Rozpoczęcie realizacji Projektu - **01.02.2017**
2. Zakończenie realizacji Projektu - **31.08.2017r.**

§ 2.

Źródła finansowania Projektu oraz inne postanowienia

1. **Łączne wydatki kwalifikowalne wynikające z umowy o dofinansowanie Projektu w kwocie – 144 939 zł.**
 - 1) **Dotacja – 89 118,76 zł.** , z tego:
 - a) środki Unii Europejskiej, Fundusz Spójności (85% dotacji) – **75 750,95 zł.**
 - b) budżet państwa (15% dotacji) – **13 367,81 zł.**
 - 2) **Udział własny Miasta Bielsk Podlaski** – 55 820,24 zł.
2. Ze środków dotacji mogą być refundowane wyłącznie wydatki poniesione przez Miasto w terminie określonym w § 2.
3. Dofinansowanie na realizację Projektu jest wypłacane w formie refundacji.
4. Dotacja zostanie przekazana w jednej transzy na wyodrębniony rachunek bankowy wskazany w umowie.
5. Odsetki bankowe od przekazanych Miastu transz dofinansowania stanowią dochód Miasta.

6. Miasto zobowiązane jest do prowadzenia działań informacyjnych i promocyjnych kierowanych do opinii publicznej, informujących o współfinansowaniu ze środków Unii Europejskiej, Funduszu Spójności w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2014-2020 r oraz z budżetu państwa. Zobowiązane jest również do wykorzystywania rekomendacji i rozwiązań w zakresie informacji i promocji opisane w *Księdze identyfikacji wizualnej znaku marki Fundusze Europejskie i znaków programów polityki spójności na lata 2014-2020 oraz Podręczniku Beneficjenta Funduszy Europejskich w zakresie informacji i promocji na lata 2014-2020*.
7. Miasto zobowiązane jest do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo – księgowej wydatków ponoszonych w związku z realizacją Projektu wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych dotyczących realizowanego Projektu.
8. Dokumentacja związana z realizacją Projektu będzie przechowywana **przez okres trzech lat od dnia 31 grudnia roku następującego po złożeniu do Komisji Europejskiej zestawienia wydatków, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakończonego Projektu w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo.**
9. Miasto poinformuje Województwo o miejscu przechowywania dokumentów związanych z Projektem.

Rozdział. 3 Zasady rachunkowości Projektu

§ 1

Specyfika zasad rachunkowości wynikająca z uwarunkowań związanych z terminem podpisania umowy o dofinansowanie Projektu

1. Uwarunkowania wynikające ze stanu faktycznego Projektu i zawartej umowy o dofinansowanie Projektu:
 - a. pierwsze czynności związane z opracowaniem Lokalnego Programu Rewitalizacji Miasta Bielsk Podlaski zostały podjęte w miesiącu lutym 2017r.,
 - b. pierwsze wydatki zostały poniesione w miesiącu czerwcu 2017r.,
 - c. umowa o dofinansowanie w/w Projektu została zawarta 23 sierpnia 2017r.,
 - d. termin zakończenia realizacji Projektu przypada na dzień 31 sierpnia 2017r.
2. Mając na uwadze powyższe:
 - 1) wydatki dotyczące przyznanych dodatków specjalnych dla trzech osób uczestniczących w realizacji Projektu za miesiące: czerwiec, lipiec, sierpień 2017r.:
 - a) wypłacono pracownikom z rachunku ogólnego Urzędu Miasta Bielsk Podlaski, prowadzonego w Banku Spółdzielczym w Brańsku nr 25 8063 0001 0070 0706 5699 0003,
 - b) zaksięgowano według następującej klasyfikacji budżetowej: dział 750, rozdział 75023, § 4010.
3. Po podpisaniu umowy o dofinansowanie Projektu w celu spełnienia zapisów w niej zawartych (§ 2 ust.13 umowy):
 - 1) będzie prowadzona wyodrębniona dokumentacja finansowo – księgowa wydatków ponoszonych w związku z realizacją Projektu, wynikająca z ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych dotyczących realizowanego Projektu

- 2) wydatki związane z realizacją projektu końcowo będą klasyfikowane w dziale 710, rozdział 70095, w paragrafach zgodnych z rodzajem poniesionych wydatków i źródłem finansowania, tj. wydatki finansowane ze środków Unii Europejskiej, Funduszu Spójności - z końcówką „7”, ze środków budżetu krajowego (budżetu państwa i budżetu Miasta Bielsk Podlaski) - w paragrafach z końcówką „9”.
4. Miasto Bielsk Podlaski na potrzeby realizacji Projektu założyło w banku prowadzącym obsługę finansową Miasta Bielsk Podlaski, tj. w Banku Spółdzielczym w Brańsku wyodrębniony rachunek bankowy o **nr 95 8063 0001 0070 0706 5699 0101**.

§ 2

Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych

1. Księgi rachunkowe Projektu prowadzone są w siedzibie Urzędu Miasta Bielsk Podlaski przy ul. Kopernika 1.
2. Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia.
3. Okres sprawozdawczy jest to okres, za który sporządza się sprawozdanie finansowe w trybie przewidzianym ustawą lub inne sprawozdania sporządzane na podstawie ksiąg rachunkowych.
4. Okresami sprawozdawczymi są poszczególne miesiące w roku obrotowym, w którym sporządza się sprawozdania budżetowe: miesięczne, kwartalne, półroczne/roczne.
5. Księgi rachunkowe zamyka się na dzień kończący rok obrotowy.
6. Księgi rachunkowe (w tym zapisy księgowo dotyczące Projektu) prowadzone są przy użyciu komputera. Zbiory danych tworzących księgi rachunkowe są tworzone i obsługiwane przez program opracowany przez firmę Usługi Informatyczne INFOSYSTEM Tadeusz i Roman Groszek z Legionowa, ul. Długa 13, które zostały wdrożone i są aktualizowane przez Centrum Informatyki „ZETO” S.A. w Białymstoku.
7. Wydruki komputerowe są trwale oznaczone nazwą jednostki, zawierającą nazwę danego rodzaju księgi rachunkowej, oznaczenie roku obrotowego i okresu sprawozdawczego. Strony ksiąg są ponumerowane i zawierają datę sporządzenia.
8. Księgi rachunkowe, tj. dziennik obrotów, zestawienie obrotów i sald kont syntetycznych, zestawienie obrotów i sald kont analitycznych, obroty na klasyfikacjach dochodów, obroty na klasyfikacjach wydatków, drukowane są na koniec każdego okresu sprawozdawczego.
9. W celu zapewnienia ochrony danych dokonuje się archiwizacji danych znajdujących się na serwerze. Częstotliwość dokonywania archiwizacji: pełna archiwizacja – codziennie.

§ 3

Dokumentowanie operacji i zdarzeń gospodarczych

1. Ewidencję księgową prowadzi się na podstawie prawidłowo sporządzonych dokumentów (dowodów) księgowych, które stwierdzają fakt dokonania operacji gospodarczych. Każdy dowód księgowy musi odpowiadać określonym wymaganiom wynikającym z ustawy o rachunkowości, a w przypadku opodatkowania dostawcy lub usługi podatkiem od towarów i usług (VAT) – także z ustawy o podatku od towarów i usług i przepisów wykonawczych do tej ustawy.
2. Zgodnie z przepisami podatkowymi podatnicy VAT mają obowiązek wystawiania faktury oznaczonej wyrazami „Faktura VAT”, która zawiera co najmniej:
 - 1) imiona i nazwiska lub nazwy bądź nazwy skrócone sprzedawcy i nabywcy oraz ich adresy,

- 2) numery identyfikacji podatkowej sprzedawcy i nabywcy,
 - 3) dzień, miesiąc i rok albo miesiąc i rok dokonania sprzedaży oraz datę wystawienia i numer kolejny faktury oznaczonej jako „FAKTURA VAT”, podatnik może podać na fakturze miesiąc i rok dokonania sprzedaży w przypadku sprzedaży o charakterze ciągłym,
 - 4) nazwę towaru lub usługi,
 - 5) jednostkę miary i ilość sprzedanych towarów lub rodzaj wykonanych usług,
 - 6) cenę jednostkową towaru lub usługi bez kwoty podatku (wartość sprzedaży netto),
 - 7) stawki podatku VAT,
 - 8) sumę wartości sprzedaży netto towarów lub wykonanych usług z podziałem na poszczególne stawki podatku i zwolnionych od podatku oraz niepodlegających opodatkowaniu,
 - 9) kwotę podatku od sumy wartości sprzedaży netto towarów (usług), z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku,
 - 10) wartość sprzedaży towarów lub wykonanych usług wraz z kwotą podatku (wartość sprzedaży brutto), z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku lub zwolnionych od podatku lub niepodlegających opodatkowaniu,
 - 11) kwotę należności ogółem wraz z należnym podatkiem, wyrażoną cyframi i słownie.
3. Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez urząd dowody księgowe:
- 1) zbiorcze – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
 - 2) korygujące poprzednie zapisy, np.: noty księgowe służące do korekt dowodów obcych lub własnych zewnętrznych,
 - 3) zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu księgowego (dowody „pro forma”). PK (polecenie księgowania) wystawiane do wyciągów bankowych,
 - 4) rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych (dotyczące wszelkich przeksięgowień, np.: polecenie księgowania dotyczące wystornowania błędnego zapisu, przeniesienia rozliczonych kosztów, itp.).
4. W zapisie komputerowym operacji gospodarczych dozwolone jest korzystanie z dowodów księgowych sporządzonych ręcznie, maszynowo i komputerowo.

§ 4

Pojęcie i rodzaje dowodów księgowych

1. Dowodem księgowym nazywamy część odpowiednio opracowanych dokumentów, które stanowią dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej i podlegają ewidencji księgowej. Dowody te są podstawowym uzasadnieniem zapisów księgowych.
2. Opracowane prawidłowo, rzetelnie i starannie dowody księgowe, oprócz tego, że są podstawą dokonania zapisów księgowych oraz odzwierciedlają operacje gospodarcze, mają za zadanie:
 - 1) stworzenie podstaw zarządzania, kontroli i badania przebiegu operacji gospodarczych, szczególnie z punktu widzenia legalności, celowości i gospodarności,
 - 2) stworzenie podstaw dochodzenia i udowodnienia dopełnienia obowiązków,
 - 3) stworzenie podstaw sprawozdawczości budżetowej i finansowej.
3. Dokumenty księgowe dzieli się na:
 - 1) zewnętrzne obce (otrzymywane od kontrahentów),
 - 2) zewnętrzne własne (przekazywane w oryginale kontrahentom),
 - 3) wewnętrzne, dotyczące operacji wewnątrz jednostki.

4. Za prawidłowy uważa się dowód księgowy stwierdzający fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem.
5. Dowód księgowy spełnia swoją funkcję, jeżeli jest prawidłowo wystawiony, zgodnie z art. 21 ustawy o rachunkowości i zawiera:
 - 1) określenie rodzaju dowodu (faktura, rachunek, itp.) i jego numeru identyfikacyjnego,
 - 2) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
 - 3) opis operacji oraz jej wartość, określoną także, jeżeli to jest możliwe, w jednostkach naturalnych,
 - 4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą, także datę sporządzenia dowodu,
 - 5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki majątkowe,
 - 6) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.
6. Zasady wystawiania faktur VAT, faktur korygujących VAT oraz not korygujących określają odrębne przepisy w zakresie podatku od towarów i usług.

§ 5

Zasady sporządzania i korygowania dokumentów

1. Wystawiane dokumenty podlegają sporządzeniu z zachowaniem następujących warunków:
 - 1) wszystkie rubryki w dokumencie wypełniane są zgodnie z ich przeznaczeniem piórem, długopisem, atramentem lub pismem maszynowym, niektóre informacje, takie jak: nazwa jednostki gospodarczej, nazwa komórki organizacyjnej, data, numer porządkowy dowodu – mogą być nanoszone pieczęciami lub numeratorami,
 - 2) podpisy osób uczestniczących w dokonywaniu operacji muszą być autentyczne i składane w dowodzie atramentem lub długopisem,
 - 3) treść dowodu powinna być pełna i zrozumiała; formułując treść dokumentu należy używać wyłącznie skrótów powszechnie przyjętych oraz symboli ujętych w aktualnie obowiązujących indeksach.
2. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne, oraz wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.
3. Błędy w dowodach księgowych wewnętrznych mogą być korygowane wyłącznie przez przekreślenie błędnych zapisów z całkowitym zachowaniem ich czytelności, wpisanie zapisów poprawnych, daty dokonania korekty oraz złożenie podpisu przez osobę, która dokonała poprawki. Treść i wszelkie dane liczbowe naniesione na dowody księgowe nie mogą być zamazywane, przerabiane, wycierane, wyskrobywane lub usuwane innymi środkami. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.
4. Błędy w dowodach księgowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że inne przepisy stanowią inaczej. Mogą być np.: noty księgowe, noty korygujące, faktury VAT korygujące.
5. Urząd wystawia notę korygującą w przypadku otrzymania faktury lub faktury korygującej zawierającej pomyłki dotyczące:
 - 1) sprzedawcy towaru lub usługi,
 - 2) nabywcy towaru lub usługi.

7. Nota korygująca przesłana jest wystawcy faktury lub faktury korygującej wraz z kopią. Jeżeli wystawca faktury lub faktury korygującej zgadza się z treścią noty korygującej, potwierdza jej treść podpisem (oryginał do wystawcy). Nota korygująca powinna być opatrzona napisem „NOTA KORYGUJĄCA”.

§ 6

Zasady kwalifikowania i numerowania dokumentów

1. Kwalifikacja dowodów księgowych (dokumentów) polega na ustaleniu i oznaczeniu na dokumencie sposobu jego ewidencji w odpowiednich urządzeniach księgowych zgodnie z zasadami ustalonymi w Rozdziale V § 1 ust.7 niniejszych zasad. Czynności te wykonuje główny księgowy lub pracownik, któremu je powierzono w zakresie czynności.
2. W celu ułatwienia sprawdzenia kompletności i prawidłowości zapisów w urządzeniach księgowych, poszczególne dowody księgowe powinny być oznaczone numerem kolejnym.
3. W celu ułatwienia odnalezienia dokumentu odnoszącego się do określonej operacji gospodarczej odrębną numerację nadaje się poszczególnym zbiorom dokumentów, gdzie jako pierwszą cyfrę numeru dokumentu przyjmuje się numer danego zbioru (dla Projektu Nr 29). Obowiązuje numeracja chronologiczna, odrębna dla zbioru Projektu, stosowana od początku do końca danego roku obrotowego.

§ 7

Kontrola dokumentów księgowych

1. Dokumenty księgowe podlegają sprawdzeniu i zbadaniu ich:
 - 1) legalności,
 - 2) rzetelności,
 - 3) prawidłowości zdarzeń i operacji gospodarczych odzwierciedlonych w tych dokumentach.
2. W celu sprawdzenia, czy dokument księgowy odpowiada stawianym wymogom, powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym.
3. Kontrola merytoryczna polega na zbadaniu, czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, tzn. czy robota bądź usługa została wykonana, a dostawa dostarczona oraz czy wyrażona w dowodzie operacja była celowa z punktu widzenia gospodarczego i zgodna z obowiązującymi przepisami, w tym z Ustawą Prawo zamówień publicznych.
4. Kontrolę merytoryczną dokonuje Kierownik Referatu Gospodarki Przestrzennej /lub Zastępca Burmistrza Miasta
5. Podczas dokonywania kontroli merytorycznej sprawdza się, czy:
 - 1) dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości i czy wyrażone w dowodach księgowych operacje gospodarcze były celowe i oszczędne z punktu widzenia gospodarczego,
 - 2) usługi zostały zrealizowane lub wykonane zgodnie z zamówieniem, umową, zleceniem, względnie innymi ustaleniami,
 - 3) zastosowane ceny jednostkowe są zgodne z zawartymi umowami, kosztorysami, obowiązującymi cennikami i innymi ustaleniami,
 - 4) wynagrodzenia za wykonaną pracę wynikają z obowiązujących przepisów i są uzasadnione,

- 5) wydatki i zaciągnięte zobowiązania mają pokrycie w zatwierdzonym planie finansowym,
 - 6) zaciągnięte zobowiązania wynikają z zawartych umów i są z nimi zgodne,
 - 7) nie ma opóźnień w realizacji umowy, a w przypadku wystąpienia takich opóźnień – czy nastąpiło naliczenie kary umownej.
6. Zatwierdzenia dokumentu pod względem merytorycznym dokonuje Kierownik Referatu Gospodarki Przestrzennej/ lub Zastępca Burmistrza Miasta. Dokonując zatwierdzenia pod względem merytorycznym należy określić klasyfikację budżetową wydatku, którego dany dowód dotyczy, tj. dział, rozdział, paragraf i zadanie, określenie jego charakteru (wydatki kwalifikowane), numer umowy, jeżeli poprzedzała wykonanie zadania, oraz krótki opis operacji, jeżeli nie wynika to z treści faktury. Fakt ten potwierdza datą i podpisem z pieczęcią imienną pod klauzulą „Zatwierdzam pod względem merytorycznym”.
7. Kontrola formalno-rachunkowa polega na ustaleniu, czy dowody zostały wystawione w sposób technicznie prawidłowy, a zwłaszcza że dowód księgowy:
- 1) jest oryginałem lub dokumentem wyznaczonym do księgowania, zawiera wszystkie wymogi określone § 4 ust. 5 niniejszych zasad,
 - 2) posiada oznaczenie wystawcy, np: odcisk pieczęci,
 - 3) jest wystawiony w sposób czytelny i trwały,
 - 4) wskazuje podmioty uczestniczące w operacji gospodarczej, której dowód dotyczy, ich nazwy, adresy oraz czy są podane numery NIP podmiotów,
 - 5) wskazano sposób zapłaty, datę wystawienia dokumentu oraz datę dokonania operacji gospodarczej,
 - 6) podano przedmiot operacji gospodarczej, ilość, cenę, wartość, stawki podatku VAT,
 - 7) dokument posiada właściwe załączniki,
 - 8) dokument zawiera podpisy osób upoważnionych do dokonania kontroli dokumentów pod względem merytorycznym.
8. Kontrola formalno-rachunkowa dokonywana jest przez Inspektora Referatu Fn. Dokonanie kontroli dokumentu musi być potwierdzone przez umieszczenie na nim daty i podpisu osoby sprawdzającej pod klauzulą „sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym”.
9. Sprawdzone dokumenty pod względem merytorycznym przekazywane są do Referatu Fn w celu dokonania właściwej dekretacji.
10. Dekretacją określa się ogół czynności związanych z zakwalifikowaniem dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia w księgach rachunkowych z pisemnym potwierdzeniem osoby odpowiedzialnej za te wskazania.
11. Czynności te wykonuje główny księgowy lub pracownik, któremu czynności te powierzono. W tym celu zamieszcza się na dokumencie pieczęć o treści:

Zakwalifikowano do wypłaty ze środków

.....
Dz. rozdz.
§ zł
§ zł
§ zł
Razem zł
Potrącenia zł
Do wypłaty zł
z konta
Wn Ma

Wn Ma

.....

Data i podpis dekretującego

Zatwierdzono do wypłaty:

.....

data

Skarbnik

Burmistrz Miasta

lub os. upoważniona

lub os. upoważniona

12. Sprawdzony i zadekretowany dokument wg ww. zasad podlega przekazaniu do zatwierdzenia do wypłaty przez osoby upoważnione. Osoby zatwierdzające dokument do realizacji składają swoje podpisy na wyznaczonych miejscach.

§ 8

Zapłata zobowiązań

1. Zatwierdzone dokumenty są podstawą do zapłaty zobowiązań.
2. Dokonanie operacji gospodarczych bez wymaganego udokumentowania lub na podstawie dowodów nie zawierających opisów zawartych w § 7 ust.11, jest niedopuszczalne.
3. Zapłata w formie bezgotówkowej (polecenie przelewu) dokonywana jest drogą elektroniczną.
4. Przesyłania polecenia przelewu drogą elektroniczną dokonują uprawnieni pracownicy Referatu Fn.
5. Po dokonaniu zapłaty na dokumencie zamieszcza się klauzulę:

Zapłacono czekiem, przelewem, gotówką

..... **data**

6. Klauzulę podpisuje kasjer lub upoważniony pracownik do dokonywania przelewów w drodze elektronicznej.
7. Dowód zapłaty Projektu stanowi:
 - 1) wyciąg bankowy potwierdzający dokonanie wypłaty lub tzw. historia rachunku lub potwierdzenie dokonania/zrealizowania przelewu. Beneficjent dokonując płatności na rzecz wykonawców w tytule przelewu powinien podać albo numer kontraktu (umowy) zawartego z wykonawcą, z tytułu którego dokonywana jest płatność albo nr faktury (lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej), z tytułu której dokonywana jest płatność.
 - 2) w przypadku płatności na konto komornika - „Zajęcie wierzytelności”,
 - 3) dowody zapłaty sporządzane w postaci wydruku elektronicznego uznawane są za oryginały i nie ma konieczności ich potwierdzania za zgodność oryginałem. Są to dowody opatrzone formułą „Wygenerowane elektronicznie potwierdzenie przelewu”. Dokument sporządzony na podstawie art. 7 Ustawy Prawo Bankowe (Dz. U. Nr 140 z 1997 r., poz. 939 z późniejszymi zmianami). Nie wymaga podpisu ani stempla” lub podobną lub zawierające informację wskazującą na wygenerowanie dowodu z systemu elektronicznego.

§ 9

Wynagrodzenia pracowników – dodatki specjalne

1. Podstawowym dokumentem stwierdzającym wypłatę wynagrodzenia jest lista płac.
2. Lista płac sporządzona jest w systemie komputerowym, w programie WF-Gang

4. Na potrzeby projektu tworzy się dodatkowe listy płac (na bazie listy podstawowej), które podlegają rozksięgowaniu wynagrodzenia zgodnie z klasyfikacją budżetową Projektu.
5. Dodatkowe listy płac tworzy się w programie EXEL w oparciu o listy z systemu WF-Gang
8. Lista wypłat zawiera:
 - 1) imię i nazwisko pracownika
 - 2) okres za jaki naliczono wynagrodzenie
 - 3) kwotę zaliczki na podatek dochodowy
 - 4) kwotę składek na ubezpieczenie społeczne pracownika
 - 5) kwotę składki na ubezpieczenie zdrowotne
 - 6) kwotę składki na Fundusz Pracy
 - 7) kwotę wynagrodzenia netto i brutto
 - 8) kwotę do wypłaty
 - 9) adnotację o dokonaniu operacji
10. Listy podpisywane są przez:
 - 1) osobę sporządzającą listy,
 - 2) osobę sprawdzającą pod względem formalno- rachunkowym,
 - 3) osobę sprawdzającą pod względem merytorycznym,
 - 4) osobę zatwierdzającą tj. Skarbnika Miasta i Burmistrza Miasta lub inne osoby do tego uprawnione.
11. Rozksięgowana lista jest podpięta do głównej listy płac.
12. Od wynagrodzeń dokonuje się naliczenia i potrącenia składek ZUS oraz podatku dochodowego od osób fizycznych, który przekazywany jest na rachunek bankowy ZUS i US.
13. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się raz w miesiącu.
14. Wynagrodzenie zakwalifikowane do rozliczenia w projekcie stanowi koszt kwalifikowalny Projektu.

§ 10

Dokumentacja rozrachunków i roszczeń z dostawcami usług w zakresie zobowiązań

1. Rozrachunki i roszczenia z tytułu usług ujmuje się w ewidencji księgowej od dnia ich powstania do dnia ich wygaśnięcia.
2. Przyjmuje się zasadę ewidencji zobowiązań w okresie sprawozdawczym, którego dotyczą pod warunkiem, że dokument wpłynął do dnia 5-go następnego miesiąca (decyduje data wpływu do komórki księgowości) i księguje się pod datą ostatniego dnia miesiąca okresu sprawozdawczego.
3. Zobowiązania ujmuje się w księgach w wartości ustalonej przy ich powstaniu.
4. Wynikające z ewidencji stany na kontach rozrachunkowych powinny być poddawane okresowej weryfikacji w celu ujawnienia i wyksięgowania.
5. Należy dążyć, aby nie dopuścić do przekroczenia terminów płatności zobowiązań, co skutkowałoby naliczeniem odsetek za zwłokę.
6. Ewidencja zobowiązań powinna być prowadzona z podziałem według kontrahentów.
7. Odpowiedzialność za weryfikację dokumentów i prowadzenie ewidencji ponosi upoważniony pracownik Referatu Finansowo-Budżetowego.

Rozdział. 4

Procedura weryfikacji usług, za które dokonywana jest płatność

§ 1

1. W ramach Projektu przeprowadzono dwa postępowania na podstawie art. 4 pkt.8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2017r., poz. 1579) oraz Systemem Zarządzania Jakością PN-EN ISO 9001:2009, Procedura zamówień publicznych do 30 000 EURO, tj. w sprawie:
 - 1) opracowania Lokalnego Programu Rewitalizacji Miasta Bielsk Podlaski”,
 - 2) badania sprawozdania projektu pn. „Opracowanie Lokalnego Programu Rewitalizacji Miasta Bielsk Podlaski” przez biegłego rewidenta.
2. Realizacja umowy zawarta z wykonawcą wyłonionym w wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, nadzorowana była przez Koordynatora i Asystentów Grupy ds. Rewitalizacji - pracownika Referatu Gospodarki Przestrzennej (Gp) i Referatu Oświaty (Ok.), (zarządzenie Burmistrza Miasta Bielsk Podlaski nr 390/2017 z dnia 5 lipca 2017r. w sprawie powołania Grupy ds. Rewitalizacji Miasta Bielsk Podlaski, zmienionego zarządzeniem Burmistrza Miasta Bielsk Podlaski nr 405 /2017 z dnia 18 sierpnia 2017r.). Pracownik/-cy sprawdza/-ją, czy wykonana usługa odpowiada wymaganiom określonym w umowie.
3. W przypadku niespełnienia przez wykonawcę wymagań określonych w umowie, pracownik/-cy kontaktuje/-ą się z wykonawcą w celu wyjaśnienia rozbieżności oraz uzgodnienia dalszego trybu postępowania.
4. Jeśli niezgodność nie może być usunięta niezwłocznie, Koordynator Projektu decyduje o wstrzymaniu odbioru usługi i wystawieniu faktury do czasu zrealizowania przez wykonawcę usługi zgodnie z umową.

Rozdział 5

Procedura obiegu dokumentacji księgowej, opis faktur, ewidencja księgowa oraz sprawozdawczość

§ 1

Obieg dokumentacji księgowej

1. Należy dążyć do tego, aby obieg dokumentów księgowych w związku z realizacją Projektu odbywał się najkrótszą i najprostszą drogą, szczególnie poprzez przekazywanie dokumentów do Referatu Gospodarki Przestrzennej i na stanowiska, które uczestniczą w danej operacji gospodarczej w ramach realizacji Projektu, skracanie do niezbędnego minimum czasu załatwienia danej sprawy i sukcesywne przekazywanie dokumentów oraz unikanie okresowego ich spiętrzania.
2. Przyjmuje się zasadę, iż dokonywane płatności powinny być udokumentowane potwierdzoną fakturą. Jeśli nie będzie to możliwe, płatności potwierdza się dokumentami rachunkowymi o równoważnej wartości dowodowej.
3. Faktury za wykonane usługi po zarejestrowaniu w rejestrze prowadzonym przez Biuro Podawcze, odbierane są przez Referat Gospodarki Przestrzennej, celem sprawdzenia pod

względem merytorycznym i opisaną wymaganą umową. Następnie Referat Finansowy sprawdza pod względem formalnym i rachunkowym, kwalifikuje do wypłaty oraz sporządza przelewy bankowe.

4. Skarbnik lub główny księgowy Urzędu Miasta na podstawie art. 54 ust.1 pkt.2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych dokonuje wstępnej kontroli:
 - 1) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - 2) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.a następnie wykonuje dyspozycje środkami pieniężnymi.
5. Dokumenty do wypłaty zatwierdza Burmistrz Miasta lub Zastępca Burmistrza lub Sekretarz Miasta.
6. Pozostałe dowody księgowe dekretuje się bezpośrednio w Referacie Fn.
7. Po sprawdzeniu prawidłowości dokumenty księgowe podlegają dekretacji, która polega na nadaniu tym dokumentom właściwych numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane (numer dokumentu i numer pozycji w systemie finansowo-księgowym) oraz na umieszczeniu adnotacji o kontaktach, na jakich dane zdarzenie ma zostać ujęte – zgodnie z zakładowym planem kont.

§ 2 Opis faktur

1. Opis faktur dokumentujących poniesione wydatki związane z realizacją projektu powinny zawierać:
 - 1) jeśli nie wynika to z treści faktury lub dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej (np. gdy treść jest zbyt ogólna) – krótki opis zamówienia, którego dotyczył wydatek,
 - 2) numer i datę (lub tylko datę, jeśli brak jest numeru) zawarcia kontraktu/umowy z Wykonawcą, z tytułu którego poniesiono wydatek,
 - 3) numer umowy o dofinansowanie;
 - 4) numer działania w ramach którego poniesiono wydatek,
 - 5) kategorię wydatku zgodnie z listą kategorii wydatków;
 - 6) jeśli sporządzono odrębny dokument potwierdzający wykonanie robót/usług – dane identyfikujące ten dokument (np. numer, data sporządzenia);
 - 7) kwotę wydatków kwalifikowalnych;
 - 8) na odwrocie faktury lub dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej powinien znaleźć się opis, o którym mowa w punkcie 1,
2. Pozostałe elementy opisu mogą zostać umieszczone na odrębnej kartce, która będzie stanowiła załącznik do danej faktury lub dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej. W tym przypadku na kartce tej należy dodatkowo podać numer faktury lub dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej, którego ona dotyczy.
3. Wydatki związane z realizacją projektu klasyfikowane są w dziale 710, rozdział 70095, w paragrafach zgodnych z rodzajem poniesionych wydatków i źródłem finansowania, tj. wydatki finansowane ze środków Unii Europejskiej, Funduszu Spójności - z końcówką „7”, ze środków budżetu krajowego (budżetu państwa i budżetu Miasta Bielsk Podlaski) - w paragrafach z końcówką „9”.

§ 3

Ewidencja księgową oraz sprawozdawczość

1. Dla zadania pn., „Opracowanie Lokalnego Programu Rewitalizacji Miasta Bielsk Podlaski, prowadzi się odrębny zbiór Nr 29 dokumentów finansowych.
2. Przyjmuje się sposób dekretoowania dowodów księgowych podany według wzoru w tabelach poniżej:

Tabl. Nr 1. Księgowanie w organie (j.s.t.)

Lp.	Rejestr	Rodzaj operacji finansowej	Numer konta	
			Wn	Ma
1.	2.	3.	4.	4.
1.	Wyodrębniony nr 29	Wpływ środków z Urzędu Marszałkowskiego na r-k wyodrębniony	133-290	901 - 290
2.	Wyodrębniony nr 29	Zasilenie rachunku z budżetu	133 -290	140 -290
3.	Wyodrębniony nr 29	Wydatki, refundacja poniesionych wydatków	223-290	133 -290
4.	Wyodrębniony nr 29	Sprawozdania - zaksięgowanie wydatków na podstawie sprawozdania Rb 28S	902-290	223 - 290
5.	Wyodrębniony nr 29	Przeksięgowanie środków do budżetu	140 - 290	133 - 290
6.	Wyodrębniony nr 29	Sumy do wyjaśnienia	133-290 240-290	240-290 133-290
7.	Wyodrębniony nr 29	Odsetki bankowe Przeksięgowanie odsetek do budżetu	133-290 140-290	901 - 290 133 - 290
8.	Wyodrębniony nr 29	Zwrot niewykorzystanych środków do Urzędu Marszałkowskiego	901-290 961 - 290	961-290 902 - 290

Tabl. Nr 2. Księgowania w jednostce budżetowej (Urząd)

Lp	Rejestr	Rodzaj operacji finansowej	Numer konta	
			Wn	Ma
1.	2.	3.	4.	5.
1.	Wyodrębniony nr 29	Faktura	401 402	201-1-nr kontrahenta 201-1-nr kontrahenta
2.	Wyodrębniony nr 29	Zapłata faktury	201-1-nr kontrahenta	223
3.	Wyodrębniony nr 29	Naliczenie wynagrodzeń – dodatki specjalne	404 405	231 229-1-51
4.	Wyodrębniony nr 29	Potrącenia z wynagrodzeń – dodatki specjalne	231 231 231 231	229-1-51 229-1-52 225-2-1 240-2-4
5.	Wyodrębniony nr 29	Przelew do ZUS	229-1-51 229-1-52	223 223
6.	Wyodrębniony nr 29	Przelew podatku dochodowego od os. fizycznych do US	225-2-1	223
7.	Wyodrębniony nr 29	Przelew wynagrodzeń na rachunki bankowe	240-2-4	223
8.	Wyodrębniony nr 29	Przebieganie zrealizowanych wydatków	223	800-1-2

3. Sprawozdawczość:

- 1) Sprawozdanie końcowe wraz ze sprawozdaniem finansowym Projektu
- 2) Sprawozdawczość Urzędu jako jednostki budżetowej
- 3) Na koniec okresu sprawozdawczego sporządza się sprawozdania: Rb 28S w programie BeSTi@ „ System Zarządzania Budżetami Jednostek Samorządu Terytorialnego.
- 4) Pod datą 31 grudnia obrotu z wyodrębnionego rejestru dotyczącego zadania przenosi się do rejestru Urzędu Miasta.

Rozdział 6

Przechowywanie dokumentów związanych z realizacją Projektu

§ 1

1. **W Referacie Fn** oryginały dowodów księgowych, takich jak faktury przechowywane są w wyodrębnionych dla Projektu teczках / segregatorach, natomiast listy płac przechowywane są w zbiorze list płac. .
2. **W Referacie Gp** przechowywane są następujące dokumenty:
 - 1) **oryginały:**
 - a) umowa o dofinansowanie,
 - b) dokumentacja zamówień publicznych (zapytania ofertowe, umowy z wykonawcami),
 - c) sprawozdanie końcowe wraz ze sprawozdaniem finansowym, zawierającym wnioski o płatność,
 - d) korespondencja,
 - e) materiały pomocnicze do opracowania Projektu, np. fiszki projektowe,
 - f) wersje Lokalnego Programu Rewitalizacji, przygotowane przez wykonawcę i korygowane przez pracowników Urzędu Miasta biorących udział w Projekcie,
 - g) raporty, protokoły itd.,
 - h) uzgodnienia (opinie z Regionalną Dyрекcją Ochrony Środowiska w Białymstoku, Podlaskim Państwowym Wojewódzkim Inspektorem Sanitarnym w Białymstoku),
 - 2) **kopie:**
 - a) zarządzeń,
 - b) dokumentacji finansowej,
 - c) wnioski i zgoda Burmistrza w sprawie przyznania dodatków specjalnych,
 - d) inne niezbędne kopie dokumentów
3. **W Referacie Fn** znajdują się oryginały sprawozdań finansowych i budżetowych.
4. **W Referacie Or** w aktach osobowych na stanowisku kadr znajdują się oryginały wniosków w sprawie przyznania dodatków specjalnych oraz zgoda Burmistrza na ich przyznanie, natomiast w **Referacie Gp** ich kopie.
5. Dokumentacja związana z realizacją Projektu gromadzona przez w/w referaty, (z wyjątkiem dokumentacji płacowo-kadrowej, w stosunku do której stosowane są dłuższe terminy zgodnie z odrębnymi przepisami krajowymi) będzie przechowywana przez okres trzech lat od dnia 31 grudnia roku następującego po złożeniu do Komisji Europejskiej zestawienia wydatków, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakońzonego Projektu.
6. O miejscu przechowywania dokumentów związanych z realizacją Projektu należy poinformować Województwo, a także w przypadku zmiany tego miejsca.
7. Wyżej wymienione dokumenty przechowywane będą w wydzielonych segregatorach z oznakowaniem zgodnym z zasadami promocji Projektu, w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo dokumentów. Teczki związane z realizacją Projektu należy opisywać zgodnie z załącznikiem nr 2 „Jednolity rzeczowy wykaz akt organów gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki” do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych z dnia 18 stycznia 2011r. (Dz. U. Nr 14, poz.67 z późn.

7. Klasyfikację rzeczowego wykazu akt stosowaną przy realizacji Projektu przedstawia załącznik Nr 1.

Rozdział 7

Wzory podpisów osób uprawnionych do określonych czynności związanych z realizacją Projektu

§ 1

Wykaz osób uprawnionych do czynności związanych z realizacją Projektu przedstawia załącznik nr 2 do niniejszych zasad, w tym między innymi:

1. opisywanie faktur i innych równoważnych dokumentów finansowych,
2. sprawdzanie i podpisywanie pod względem merytorycznym,
3. sprawdzanie i podpisywanie pod względem zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych,
4. sprawdzanie i podpisywanie pod względem formalno-rachunkowym,
5. sporządzanie i podpisywanie informacji o wydatku strukturalnym
6. dokonywanie czynności zgodnie z art. 54 ust.1 pkt.2, 3 uofp (wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi oraz dokonywanie wstępnej kontroli), potwierdzonych podpisem,
7. zatwierdzanie i podpisywanie dokumentów finansowych do wypłaty,
8. stwierdzania za zgodność z oryginałem dokumentów związanych z Projektem.

BURMISTRZ MIASTA



Jarosław Borowski

Załącznik Nr 1

do Zarządzenia Nr 409/2017
BURMISTRZA MIASTA BIELSK PODLASKI
z dnia 24 sierpnia 2017r. w sprawie zasad (polityki) rachunkowości stosowanych przy wydatkowaniu środków na realizację projektu pn. „Opracowanie Lokalnego Programu Rewitalizacji Miasta Bielsk Podlaski”, współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej, Funduszu Spójności w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2014-2020 r oraz z budżetu państwa.

Klasyfikacja rzeczowego wykazu akt stosowana przy realizacji Projektu Nr WND-POKL.03.05.00-00-113/12 pn. „Opracowanie Lokalnego Programu Rewitalizacji Miasta Bielsk Podlaski”, współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej, Funduszu Spójności w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2014-2020 r oraz z budżetu państwa

Wykaz dokumentów związanych z realizacją Projektu oraz odpowiednich Referatów Urzędu Miasta w Bielsku Podlaskim, zostały wymienione w Rozdziale 6, § 1 tj. pn. „Przechowywanie dokumentów związanych z realizacją projektu” niniejszych zasad.

Niżej wymienione referaty stosują następującą klasyfikację rzeczowego wykazu akt:

I. Referat Gospodarki Przestrzennej

– Gp.041. / oraz Gp.042..... / ...

0 – ZARZĄDZANIE GMINĄ I JEGO REPREZENTACJA

04 – Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej,

041 - Wnioskowanie o udział w programach i projektach finansowanych ze środków zewnętrznych

042 – Realizacja programów i projektów finansowanych ze środków zewnętrznych, w tym ich audyt i kontrola

II. Referat Finansowo - Budżetowy

- Fn. 3220. / oraz Fn.3231. / ...

3 – FINANSE GMINY ORAZ OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA URZĘDÓW I JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY

30 – Planowanie i realizacja budżetu

322 – Księgowość



Unia Europejska
Fundusz Spójności



3220 – Dowody księgowe

323 – Rozliczanie płac i wynagrodzeń

3232 – Listy płac

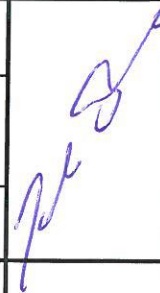

BURMISTRZ MIASTA


Jarosław Borowski

Załącznik Nr 2

do Zarządzenia Nr 409/2017
BURMISTRZA MIASTA BIELSK PODLASKI
z dnia 24 sierpnia 2017r. w sprawie zasad (polityki) rachunkowości stosowanych przy wydatkowaniu środków na realizację projektu pn. „Opracowanie Lokalnego Programu Rewitalizacji Miasta Bielsk Podlaski”, współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej, Funduszu Spójności w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2014-2020 r oraz z budżetu państwa.

Wykaz wzorów podpisów osób upoważnionych do podpisywania dokumentów związanych z realizacją umowy zawartej przez Miasto Bielsk Podlaski Nr UOD-POPT.052.6.9.2017 z dnia 23.08.2017r. z Województwem Podlaskim pn. „Opracowanie Lokalnego Programu Rewitalizacji Miasta Bielsk Podlaski”, współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej, Funduszu Spójności w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2014-2020 r oraz z budżetu państwa.

Lp.	Nazwisko i imię	Stanowisko w Urzędzie Miasta / stanowisko w Projekcie	Wyszczególnienie		Wzór podpisu
			lp.	Rodzaj czynności potwierdzany podpisem osoby uprawnionej	
1	2	3	4	5	6
1	Jarosław Borowski	Burmistrz Miasta Bielsk Podlaski	1	podpisywanie umów i aneksów, związanych Projektem,	
			2	zatwierdzanie i podpisywanie dokumentów finansowych do wypłaty związanych z Projektem,	
			3	dokonywanie innych czynności zatwierdzających związanych z projektem,	
2	Bożena Zwolińska	Zastępca Burmistrza Miasta Bielsk Podlaski / Koordynator Projektu	1	podpisywanie z upoważnienia Burmistrza umów i aneksów, związanych Projektem,	
			2	dokonywanie innych czynności zatwierdzających związanych z projektem z upoważnienia Burmistrza (np. sprawozdania, zaproszenia ofertowe, dokumentacja przetargowa, innej dokumentacji projektowej, zatwierdzanie i podpisywanie dokumentów finansowych do wypłaty związanych z Projektem),	
			3	stwierdzenie (sporządzenie) poprawności merytorycznej wydatku Projektu,	
			4	stwierdzenie (sporządzenie) zgodności poniesionego wydatku zgodnie z Systemem Zarządzania Jakością PN-EN ISO 9001:2009, Procedura zamówień publicznych do 30 000 EURO,	
			5	zatwierdzenie wniosku o płatność we współpracy z Panią Urszulą Wiesielowską oraz Panią Magdaleną Hanną Olszańską,	

Lp.	Nazwisko i imię	Stanowisko w Urzędzie Miasta / stanowisko w Projekcie	Wyszczególnienie		Wzór podpisu
			lp.	Rodzaj czynności potwierdzany podpisem osoby uprawnionej	
1	2	3	4	5	6
3	Ludmiła Korzeniewska	Główny Księgowy Urzędu Miasta w Bielsku Podlaskim	1	dokonywanie czynności zgodnie z art. 54 ust.1 pkt.2 i 3 ufp,	
			2	podpisywanie wniosków o płatność	
			3	podpisywanie sprawozdań finansowych z realizacji Projektu	
4	Tamara Korycka	Sekretarz Miasta	1	podpisywanie dokumentów związanych z Projektem za zgodność z oryginałem	
5	Kazimierz Prus	Kierownik Referatu Gp	1	podpisywanie wniosków w sprawie zmian w planie finansowym wydatków budżetu Miasta Bielsk Podlaski oraz w sprawie zmian wieloletniej prognozy finansowej, w zakresie dotyczącym realizowanego Projektu	
6	Joanna Kordielewicz	Inspektor w Referacie Gp / Asystent koordynatora Projektu	1	sporządzanie poleconej przez Koordynatora Projektu dokumentacji projektowej	Kordielewicz
7	Urszula Wiesielowska	Inspektor w Referacie Ok / Członek Komisji ds. Partycypacji Społecznej w Grupie ds. Rewitalizacji	1	podczas nieobecności Pani Joanny Kordielewicz sporządzanie poleconej przez koordynatora projektu dokumentacji projektowej	
			2	opis f-ry na odwrocie,	
			3	sporządzenie sprawozdania merytorycznego z realizacji Projektu - w ramach wniosku o płatność	
8	Magdalena Hanna Olszańska	Inspektor w Referacie Fn / członek Komisji ds. Finansowych w Grupie ds. Rewitalizacji	1	sprawdzenie pod względem formalno - rachunkowym,	
			2	informacja o wydatku strukturalnym,	
			3	sprawdzenie pod względem poprawności finansowej wniosku w sprawie zapotrzebowania na środki finansowe przedstawiany do Wydziału Budżetu i Finansów w/m	
			4	sporządzanie wniosków do Burmistrza Miasta Bielsk podlaski w sprawie zmian w budżecie oraz w sprawie zmian w wieloletniej prognozie finansowej w zakresie dotyczącym realizowanego projektu	
			5	sporządzenie sprawozdania finansowego Projektu w ramach wniosku o płatność	
			6	sprawdzenie pod kątem zgodności z planem finansowym i budżetem projektu zapytania ofertowego w ramach postępowania poniżej 30 000 EURO	
			7	sporządzanie dokumentów dotyczących dokumentacji płacowo - księgowej, w tym pisanie przelewów, rozliczanie z ZUS i US,	